

Wir über uns:

MEDAIR e.V. ist eine von christlichen Werten geprägte Nothilfeorganisation. Als Teil der internationalen Medair-Familie mit über 1.500 Mitarbeitenden weltweit helfen wir bedürftigen Menschen in entlegenen Krisen und Konfliktregionen, ein Leben in Würde führen zu können. Von Wiesbaden und Berlin aus begleiten wir mit einem Team aus 14 Mitarbeitenden Hilfseinsätze, werben öffentliche Gelder und Spenden ein und engagieren uns in politischen Gremien. Wir sind Zukunftsgestalter, Menschenmotivierer, Qualitätsverbesserer und Hoffnungsgeber.

Bringe Dich ein und finde Deinen Weg bei uns als **Mitarbeiter im Personalwesen (m/w/d)!**

Arbeitsort: Home-Office oder im Büro in Wiesbaden oder Berlin
Vertragsdauer: 2 Jahre mit der Option auf Übernahme
Vertragsbeginn: sofort, Teilzeit 20 Std./W

Was wir bieten:

- ein sehr motiviertes, wertschätzendes Team
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse, vielseitige Aufgaben
- sinnstiftende Arbeit mit Teams aus vielen verschiedenen Ländern und an international relevanten Themen
- flexible, familienkompatible Arbeitszeiten inkl. Home-Office und bis zu 32 Tagen Urlaub im Jahr
- ein faires Monatsgehalt auf NGO-Niveau, betriebliche Altersvorsorge und Jobticket
- regelmäßige Andachten und Gebete, bei denen wir uns auf den Grund und das Fundament unserer Arbeit besinnen - die christlichen Werte

Wir suchen einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d), der unser Team im Bereich Personalwesen unterstützt. In dieser Rolle übernimmst Du eine Vielzahl von administrativen Aufgaben entlang des gesamten Employee Lifecycle und trägst maßgeblich zur Gestaltung und Optimierung unserer Personalprozesse bei.

Deine Aufgabenschwerpunkte sind:

Übernahme der operativen Mitarbeiterbetreuung und -administration entlang des gesamten Employee Lifecycle, einschließlich:

- Überwachung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Vorbereitung von Arbeitsbescheinigungen
- Personalaktenpflege
- Systempflege
- Erfassen und Pflegen von Personaldaten

Unterstützung beim Recruiting neuer Fachkräfte, einschließlich:

- Bewerberdatenpflege
- Versenden von Absagen und Einladungen über das System
- Terminplanung

Administrative Unterstützung bei der Planung und Realisierung von Projekten im Personalbereich, einschließlich:

- Informationen zusammentragen
- Themen vorbereiten

Mitgestaltung, Optimierung und Weiterentwicklung von Personalprozessen

In Vertretung der Personalreferentin ggf. Kontrolle der Gehaltsabrechnungen

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie Erfahrung im Umgang mit internationalen Teams
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- vorteilhaft sind Erfahrungen im HR- und/oder NRO-Sektor
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Empathie
- dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten

Klingt das interessant? Dann bewirb Dich jetzt. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns bis zum 10.06.2024 per E-Mail an Bewerbung@medair.org Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit) zu.

Deine Ansprechpartnerin

Frau Lisa Göpfert

Kontakt

MEDAIR e.V.
Luisenplatz 1
65185 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 152 284 78915
E-Mail: lisa.goepfert@medair.org

**Hinweis:**

Die Speicherung und Verarbeitung Deiner Daten erfolgt im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Mit der Übersendung Deiner Bewerbung erklärst Du, dass Du die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht hast und diese vollständig sind.